Sky Informática Ltda.
Rua Buarque de Macedo, 93 – Centro
CEP 95780-000 – Montenegro – RS
(51) 3057-8100 – sky@skyinformatica.com.br – www.skyinformatica.com.br

Manual de Utilização
Impressos de Segurança CNJ
Folhas de Certidão emitidas pela Casa da Moeda do Brasil

Os Impressos de Segurança CNJ (folhas de certidão emitidas pela Casa da Moeda do Brasil - CMB) surgiram da necessidade de padronizar a emissão de certidões de Nascimento, Casamento e Óbito em todo o Pais, contendo elementos de segurança que fazem cada folha ser única, como numeração própria, holografias, imagens. Sua utilização requer o máximo de cuidado para não ocorrer perda, rasura.

Legislação

Portaria Interministerial nº 3, de 31 de dezembro de 2010, publicada no Diário Oficial da união em 06 de janeiro de 2011.

Certidões Unificadas – Guia Rápido do Usuário – Ministério da Justiça e Casa da Moeda do Brasil (CMB)

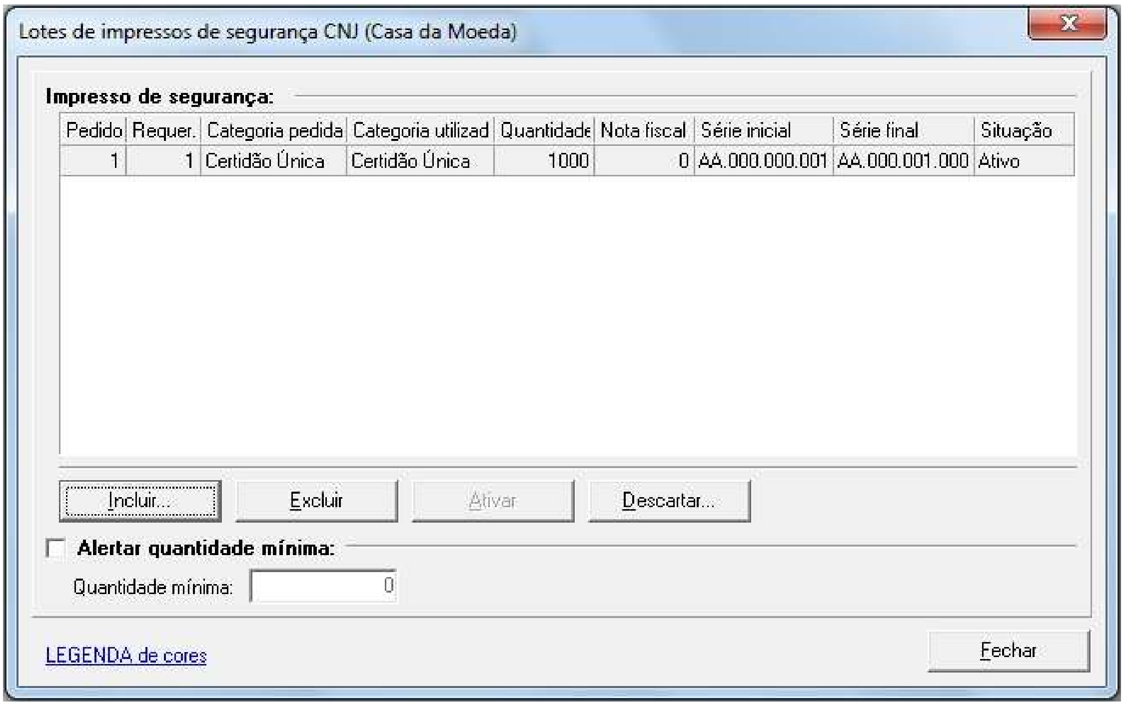
Impressos de Segurança x Sistema CIVIL

O sistema CIVIL possui um gerenciador de utilização destes Impressos que deve ser alimentado após TODA utilização ou descarte destes.

Inicialmente a Serventia deve ter solicitado lote de Impressos, http://certuni.casadamoeda.gov.br:8080/certuni, conforme Guia Rápido do Usuário, ter recebido e confirmado a entrega dos mesmo junto à Casa da Moeda do Brasil.

- Gerenciar Lotes

No sistema CIVIL o usuário deverá cadastrar o lote recebido, para tanto acessar o menu "*Manutenção → Impressos de segurança CNJ → Lote...*" e clicar no botão *Incluir*.



O lote será adicionado ao sistema como "*inativo*", deixando os lotes mais antigos com a preferência de utilização.

A exclusão do lote do sistema CIVIL somente poderá ser feita se o mesmo não estiver "*utilizado*" ou "*descartado*".

Ao ativar o lote os Impresso cadastrados no mesmo aparecerão na lista para utilização.

O descarte do lote implica em descarte de todos os Impressos não utilizados ou descartados do mesmo até o momento, não é possível alterar esta situação depois. O descarte do lote permanece disponível enquanto o mesmo estiver inativo ou ativo.

Alertar quantidade mínima (por categoria pedida), quando utilizada esta opção verifica após cada utilização de Impresso de Segurança se a quantidade restante ainda é suficiente.



Os dados para cadastrar o lote estão de acordo com Guia Rápido do Usuário – CMB.

Os campos *número pedido* e *número requerimento* podem ser inclusos mais de uma vez se respeitada a informação de *número inicial* e *número final*.

O campo *categoria pedida* refere-se a categoria dos Impressos solicitada no pedido. Recomendado uso da categoria "*Certidão Única*".

Categorias:

- *Certidão Única;*
- *Certidão de Nascimento;*
- *Certidão de Nascimento - 1ª via;*
- *Certidão de Nascimento - 2ª via;*
- *Certidão de Casamento;*
- *Certidão de Casamento - 1ª via;*
- *Certidão de Casamento - 2ª via;*
- *Certidão de Óbito;*
- *Certidão de Óbito - 1ª via;*
- *Certidão de Óbito - 2ª via.*

No sistema CIVIL criou-se o campo *categoria utilizada* para especializar os Impressos do Lote como "*Certidão de nascimento*", "*Certidão de casamento*", "*Certidão de óbito*", e suas 1º e 2º vias, quando a Serventia decidir reservar quantidades específicas de Impressos para cada tipo de registro.

As categorias *1ª via* e *2ª via* serão utilizadas para distinguir a impressão da certidão. Na impressão o sistema definirá se é certidão de 1ª via ou 2ª via conforme a opção de impressão escolhida:

- 1ª via = opção "certidão do registro";
- 2ª via = opção "certidão".

Quando a Serventia decidir por usar quantidades determinadas de Impressos do mesmo lote para cada tipo de registro, pode-se informar no campo *quantidade* o total destinado a cada tipo e cadastrar o mesmo número de pedido e requerimento e informando a numeração inicial e final de cada um.

O preenchimento do campo *nota fiscal* no sistema CIVIL é opcional.

Ao preencher o campo *número inicial* será calculo o *número final* automaticamente.

Ao incluir o lote, o sistema verificará se já foi cadastrada a numeração de impressos informada, os números de pedido e requerimento informados, neste caso solicitara conformação ao usuário.

Os lotes possuem as situações:

- *Inativo* → lote adicionado ao sistema e não possui impresso utilizado ou descartado;
- *Ativo* → lote ativado manualmente pelo usuário ou possui impresso utilizado ou descartado;
- *Utilizado* → todos os impressos do lote foram utilizados ou descartados;

- *Descartado* → lote inteiro descartado pelo usuário, antes de ter impresso utilizado ou descartado.

- Utilizar Impresso de Segurança

Ao imprimir uma **certidão modelo CNJ, sem ser em modo conferência**, o sistema exibe uma tela onde o *usuário* pode selecionar o código do impresso de segurança utilizado na impressão. Será exibida uma lista com os 100 primeiros disponíveis de lotes ativos, caso o impresso utilizado não conste na lista pode-se procurar o código desejado e adicioná-lo na lista.

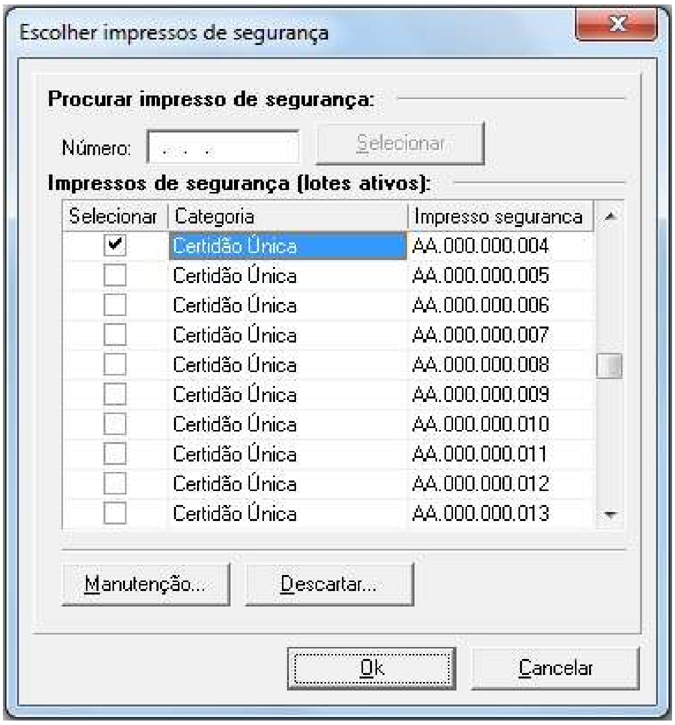
A lista conterá os impressos na seguinte ordem:

- categoria específica de via (1ª via, 2ª via);
- categoria específica de livro (nascimento, casamento, óbito);
- número do impresso de segurança.

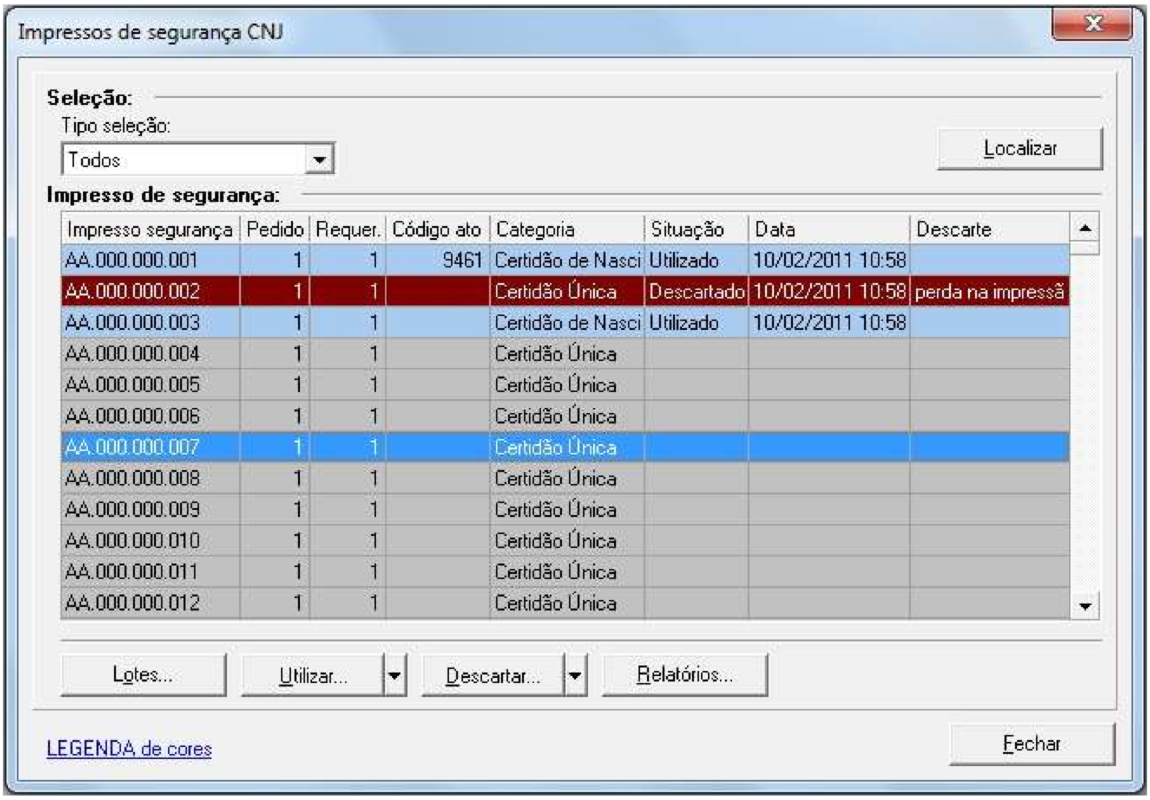
Ocorrendo qualquer problema na impressão, pode-se selecionar nesta tela o impresso e descartá-lo imediatamente, ou acessar a manutenção de impressos de segurança e definindo lá sua situação.

Obs.: O sistema não atribuirá automaticamente o impresso de segurança da impressão.

IMPORTANTE: Somente confirmar a utilização do impresso de segurança com a folha da certidão impressa em mãos, assim garantindo que o impresso selecionado é realmente o utilizado na impressão.



- Manutenção de Impressos de Segurança



Na manutenção dos impressos de segurança o usuário poderá selecionar impressos de segurança por pedido/requerimento, número, categoria, data de utilização e situação.

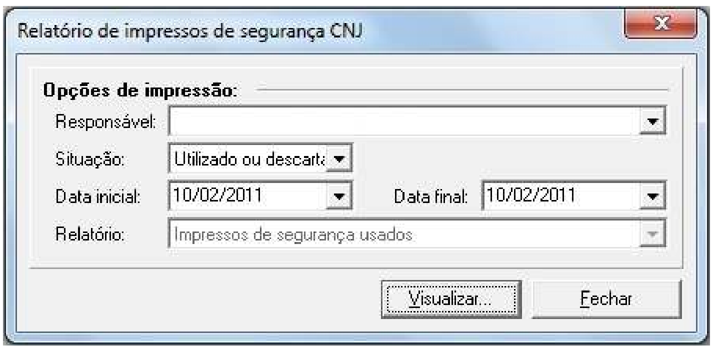
O usuário pode definir manualmente se o impresso foi utilizado ou descartado, quando definida seleção por número de impresso de segurança pode-se utilizar ou descartar todos os impressos listados.

Os impressos de segurança possuem as situações:

- *Inativo*;
- *Utilizado*;
- *Descartado*.

O usuário pode gerar relatório de impressos cadastrados ou de impressos utilizados e/ou descartados.

- Relatórios



Quando definido campo *situação* como "*Todos*", será pedido o número do impresso inicial e final, e o relatório conterá todos os impressos desse intervalo.

Quando definida outra opção no campo *situação*, será pedido a data inicial e final, o relatório mostrará somente os impressos com a situação escolhida, "*utilizado*", "*descartado*", "*utilizado ou descartado*", este relatório pode ser utilizado como base para prestar contas dos impressos junto à Casa da Moeda do Brasil.